

DIREZIONE DIDATTICA STATALE

CASTEL S. PIETRO TERME (BO)

Piazza A. Costa n. 6

[www.ddcastelsanpietro.edu.it](http://www.dd/)



**PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA**

**ART.1, COMMA 14, LEGGE .107/2015**

A.S. 2019/2020 – 2020/2021–2021/2022

***Aggiornato in data 13 Ottobre 2021***

***Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca***

**DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)**

**Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42**

C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P

https://ddcastelsanpietro.edu.it

- boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it

*codice univoco* UFORMH

DELIBERA N. 80 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 18 NOVEMBRE 2021

 DELIBERA N. 21 DEL COLLEGIO DEI DOCENTI IN DATA 13 OTTOBRE 2021

VISTO l’art. 1 c. 12 della L. 107 *“Le istituzioni scolastiche predispongono, entro il mese di Ottobre dell’anno scolastico precedente al triennio di riferimento, il piano triennale dell’offerta formativa. Il predetto piano contiene anche la programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché la definizione delle risorse occorrenti in base alla quantificazione disposta per le istituzioni scolastiche.* ***Il piano può essere rivisto entro il mese di Ottobre****”*;

VISTO l’Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico per l'elaborazione del PTOF emanato in data 12 Ottobre 2021;

VISTO il PTOF per il triennio 2019 2022, approvato il 20 dicembre 2018 dal C.D.I., con delibera n. 27;

CONSIDERATI gli obiettivi regionali, in aggiunta a quelli nazionali e a quelli di Istituto desunti dal RAV e dal Piano di Miglioramento, di cui alla nota del Direttore Generale dell’USR per l’Emilia Romagna del 19 Ottobre 2016 e seguenti;

CONSIDERATA l'apertura del Rapporto di Autovalutazione di cui alla nota MIUR del 22 maggio 2019;

CONSIDERATE le risorse finanziarie e strumentali ed in particolare la consistenza dell’organico dell’autonomia dell’istituzione scolastica per l’a.s. 2020/21;

CONFRONTATE dette risorse con il fabbisogno di organico, docente e ATA, indicato nel PTOF 2019-2022,

CONSIDERATE le priorità e i traguardi definiti nel Rapporto di Autovalutazione al fine di raggiungere gli obiettivi declinati nel Piano di Miglioramento;

CONSIDERATE le evidenze emerse in fase di monitoraggio e le evidenze emerse in fase di rendicontazione finale del percorso PTOF di fine triennio precedente,

RITENUTO opportuno revisionare il PTOF armonizzandolo con le situazioni emerse a inizio anno scolastico 2021 2022;

CONSIDERATA l'assegnazione di Dirigenza Scolastica nominata al vertice della gestione dell'Istituto Direzione Didattica di Castel San Pietro Terme dal 01 settembre 2019;

SI DELIBERA

di aggiornare il PTOF 2021-2022 nelle seguenti sezioni

1. ATTO D'INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

2. FUNZIONIGRAMMA

3. PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

4. ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

5. PROGETTI

6. CIRCOLARE ORGANIZZATIVA INERENTE L’AVVIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE IL 1° SETTEMBRE

1. **ATTO D'INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Oggetto: **Atto di indirizzo della dirigente scolastica per la predisposizione e l’aggiornamento del piano triennale dell’offerta formativa anno scolastico 2021/22**.

**La DIRIGENTE SCOLASTICA**

* VISTA la Legge n. 59 DEL 1997, sull’autonomia delle istituzioni scolastiche;
* VISTO il DPR 275/1999, che disciplina la suddetta legge in maniera specifica;
* VISTA la Legge n. 107 del 2015, che ha ricodificato l’art. 3 del DPR 275/1999;
* VISTO il D.L.vo 165 del 2001 e ss.mm. ed integrazioni in merito ai compiti e alle funzioni della Dirigenza scolastica;
* VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015 (d’ora in poi Legge) recante: la “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
* VISTO Il R.A.V;
* PRESO ATTO che: l’art.1 della Legge, ai commi 12-17, prevede che:

1) le istituzioni scolastiche predispongono entro il mese di ottobre il Piano triennale dell’offerta formativa;

1. il Piano deve essere elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico;
2. il Piano è approvato dal Consiglio d’Istituto;
3. il Piano viene sottoposto alla verifica dell’USR per accertarne la compatibilità con i limiti di organico assegnato e, all’esito della verifica, trasmesso dal medesimo USR al MIUR;
4. una volta espletate le procedure di cui ai precedenti punti, il Piano verrà pubblicato nel portale unico dei dati della scuola;
5. il Piano può essere rivisto annualmente entro ottobre;

* CONSIDERATO CHE
	+ le innovazioni introdotte dalla Legge mirano alla valorizzazione dell’autonomia scolastica, che trova il suo momento più importante nella definizione e attuazione del Piano dell’Offerta Formativa Triennale;
	+ la Legge rilancia l’autonomia scolastica per innalzare i livelli di istruzione e le competenze degli alunni, rispettandone i tempi e gli stili di apprendimento, per contrastare le diseguaglianze socioculturali e territoriali, per prevenire e recuperare l’abbandono e la dispersione scolastica;
	+ per la realizzazione degli obiettivi inclusi nel Piano le istituzioni scolastiche si possono avvalere di un organico potenziato di docenti da richiedere a supporto delle attività di attuazione;
* VALUTATE prioritarie le esigenze formative individuate a seguito della lettura comparata del RAV, “Rapporto di Autovalutazione” di Istituto;
* VISTI i risultati delle rilevazioni nazionali degli apprendimenti restituiti in termini di misurazione dei livelli della scuola e delle classi in rapporto alla media nazionale e regionale siciliana e, limitatamente ai dati di scuola e del comune di Carini, a parità di indice di background socio-economico e familiare;
* TENUTO CONTO del patrimonio di esperienza e professionalità che negli anni hanno contribuito a costruire l’identità dell’Istituto;
* TENUTO CONTO di quanto già realizzato dall’Istituzione scolastica in merito alle priorità individuate dal PdM;

EMANA

ai sensi dell’art. 3 del D.P.R. n. 275/1999, così come sostituito dall’art. 1 comma 14 della Legge n. 107/2015, il seguente atto di indirizzo al Collegio dei docenti orientativo della compilazione della pianificazione dell’Offerta Formativa Triennale, dei processi educativi e didattici e delle scelte di gestione e di amministrazione.

Il Piano Triennale dell’Offerta formativa è da intendersi non solo quale documento con cui l’istituzione dichiara all’esterno la propria identità, ma come programma in sé completo e coerente di strutturazione precipua del curriculo, delle attività, della logistica organizzativa, dell’ impostazione metodologico didattica, dell’ utilizzo, valorizzazione e promozione delle risorse umane e non, con cui la scuola intende perseguire gli obiettivi dichiarati nell’esercizio di funzioni che sono comuni a tutte le istituzioni scolastiche in quanto tali , ma al contempo la caratterizzano e la distinguono.

PRECISA

che il coinvolgimento e la fattiva collaborazione delle risorse umane di cui dispone l’istituto, l’identificazione e l’attaccamento all’istituzione, la motivazione, il clima relazionale ed il benessere organizzativo, la consapevolezza delle scelte operate e delle motivazioni di fondo, la partecipazione attiva e costante, la trasparenza, l’assunzione di un modello operativo vocato al miglioramento continuo di tutti i processi di cui si compone l’attività della scuola non possono darsi solo per effetto delle azioni poste in essere dalla dirigenza, ma chiamano in causa tutti e ciascuno, quali espressione della vera professionalità che va oltre l’esecuzione di compiti ordinari, anche se fondamentali, e come elementi indispensabili all’implementazione di un Piano che superi la dimensione del mero adempimento burocratico e diventi reale strumento di lavoro, in grado di canalizzare l’uso e la valorizzazione di tutte le risorse. il Collegio Docenti è, quindi, chiamato ad aggiornare il PTOF secondo quanto di seguito individuato dal dirigente:

 1. L’elaborazione del PTOF deve articolarsi tenendo conto non solo della normativa e delle presenti indicazioni, ma facendo anche riferimento a *vision* e *mission* condivise e dichiarate per il triennio, nonché del patrimonio di esperienza e professionalità che negli anni hanno contribuito a costruire l’immagine della scuola.

2. Nella progettazione curricolare ed extracurricolare si terrà conto del seguente principio essenziale: progettare per competenze. La progettazione sarà impostata ponendo come obiettivo il conseguimento di competenze (e non solo di conoscenze e abilità) da parte degli studenti, intendendo per competenza un criterio unificante del sapere: per svolgere compiti articolati e complessi è necessario che le conoscenze e le abilità si integrino con attitudini, motivazioni, emozioni, comportamenti e atteggiamenti che consentano di agire nella società con autonomia e responsabilità.

Si farà riferimento in particolare ai seguenti documenti:

1. Competenze chiave per la cittadinanza attiva dell’Unione Europea: (Le indicazioni del 2012 fanno riferimento solo alle Competenze chiave europee):
* competenza alfabetica funzionale;
* competenza multilinguistica;
* competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria;
* competenza digitale;
* competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare;
* competenza in materia di cittadinanza;
* competenza imprenditoriale;
* competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali.

1. Obiettivi strategici indicati nel Programma ET 2020 (Education and Training 2020 - Istruzione e

 Formazione 2020) con il quale viene rilanciata la Strategia di Lisbona per promuovere l’equità,

 la coesione sociale e la cittadinanza attiva.

3) Educare alla cittadinanza attiva significa far acquisire la consapevolezza che ognuno svolge il

 proprio ruolo, oltre che per la propria realizzazione, anche per il bene della collettività.

 Incoraggiare la creatività e l’innovazione, compresa l’imprenditorialità.

4) Prevedere l’individualizzazione e la personalizzazione dell’insegnamento.

 Il Curricolo dovrà pertanto essere fondato sul rispetto dell’unicità della persona e sull’equità

 della proposta formativa: la scuola prende atto che i punti di partenza degli alunni sono diversi e

 si impegna a dare a tutti adeguate e differenziate opportunità formative per garantire il Massimo

 livello di sviluppo possibile per ognuno. Saranno individuati percorsi e sistemi funzionali al

 recupero, al potenziamento e alla valorizzazione del merito degli studenti.

 La scuola, inoltre, dovrà garantire l’Unitarietà del sapere. I risultati di apprendimento, indicati nel

 Profilo dello studente, dei percorsi scolastici fanno riferimento agli obiettivi formativi specifici

 dei diversi gradi scolastici e delle loro articolazioni, ma promuovono anche un’impostazione

 pedagogica volta a superare la frammentazione e l’isolamento dei saperi e delle competenze.

* CM 3 del 13 febbraio 2015 sulla Certificazione delle competenze
* D. Lgs 66/2017
* D.Lgs 62/2017
* Piano Triennale delle Arti D.Lgs 60/2017 e decreti attuativi.

 Si terrà conto in particolare delle seguenti priorità:

1. Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche;

b) Potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;

c) Potenziamento delle competenze digitali, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all’utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media;

d) Potenziamento delle competenze comunicative giornalistiche;

e) Potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano anche in relazione alla sperimentazione del corso di scuola secondaria di primo grado di tipo sportivo;

f) Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica, attraverso la valorizzazione dell’educazione interculturale ed alla pace. commi 10 e 12;

g) Educazione alle pari opportunità, prevenzione della violenza di genere da sviluppare curricularmente come area integrata interdisciplinare ad opera di tutti gli insegnanti della classe o del plesso o della sezione;

h) Potenziamento degli strumenti didattico - laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione dell’istituto;

i) Formazione dei docenti per l’innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale per l’insegnamento, apprendimento e formazione delle competenze cognitive e sociali degli allievi, anche in ragione della didattica mista o a distanza, già sperimentata e da potenziare prescindendo lo stato di pandemia attualmente dichiarato;

l) Adozione di strumenti organizzativi e tecnologici per la trasparenza, condivisione di dati, scambio di informazioni e dematerializzazione.

1. **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO; ESITI DEGLI STUDENTI**

• Maggior equilibrio negli esiti delle prove INVALSI sia tra le classi sia entro le classi stesse.

• Consolidamento negli esiti delle prove INVALSI, in modo che risultino sempre in linea con la media nazionale e coerenti con i risultati scolastici generali;

• Miglioramento delle competenze di cittadinanza e costituzione degli alunni, sviluppo di comportamenti responsabili, orientamento alla realizzazione di sé nella scuola, nel lavoro, nella società, nella vita.

• Miglioramento dei risultati scolastici degli allievi, per una qualità diffusa delle performance degli studenti.

• Potenziamento delle abilità degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

• Incremento delle competenze nelle lingue comunitarie anche attraverso un curricolo verticale che dall'infanzia introduca la lingua straniera per poi proseguire nel percorso scolastico anche attraverso il conseguimento di certificazioni esterne.

• Potenziamento delle competenze informatiche

• Curricolo digitale

1. **STRUMENTI; PROCESSI E AMBIENTI DI APPRENDIMENTO PROVE INVALSI E RISULTATI SCOLASTICI**

• Analisi accurata delle prove standardizzate degli anni scorsi, in modo da individuare punti di forza e di debolezza e correggere opportunamente la programmazione didattica.

• Progettazione di percorsi didattici e attività a classi parallele e in continuità con la piena condivisione tra i docenti di traguardi, obiettivi, contenuti, metodi, criteri e griglie di valutazione (lavorare a classi aperte e in codocenza, somministrare prove comuni, correggere insieme le prove, anche tra plessi diversi).

• Realizzazione di prove comuni per competenze;

• Ricerca e applicazione di strategie didattiche da condividere con i colleghi durante le riunioni dedicate alla didattica, in modo che quei momenti siano luoghi di studio e autentico confronto per il miglioramento.

• Adozione del metodo cooperativo per gruppi misti.

• Progettazione di "sportelli didattici" di recupero e potenziamento.

• Rispetto dei criteri stabiliti per la formazione delle classi e attenzione alla costituzione dei gruppi.

1. **COMPETENZE DI EDUCAZIONE CIVICA**

Per l’insegnamento dell’Educazione civica, così come previsto dalla legge 20 agosto 2019, n. 92 e dalle successive Linee guida (D.M. 35/2020), il PTOF si arricchirà di nuovi contenuti e obiettivi finalizzati all’acquisizione e allo sviluppo della conoscenza e comprensione delle strutture e dei profili sociali, economici, giuridici, civici e ambientali della società, nonché ad individuare nella conoscenza e nell’attuazione consapevole dei regolamenti di Istituto, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, nel Patto educativo di corresponsabilità, un terreno di esercizio concreto per sviluppare “la capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente e consapevolmente alla vita civica, culturale e sociale della comunità”.

1. **CONTINUITA' E ORIENTAMENTO**

• Progettazione di percorsi didattici centrati sulla conoscenza di sé che tendano al traguardo dell'autoconsapevolezza degli alunni e li orientino nella progressiva costruzione di un loro "progetto di vita";

• Progettazione di attività didattiche svolte da docenti di ordini di scuola diversi al fine di favorire un avvicinamento degli studenti allo step successivo del proprio percorso scolastico;

• Formazione di alunni "tutor", che accompagnino gli alunni più piccoli nei passaggi da un ordine di scuola all'altro;

• Raccordo curricolare tra i diversi ordini di scuola e adozione di un sistema di valutazione comune e condiviso nell'istituto.

1. **BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI: INCLUSIVITA'**

• Adeguamento del Piano per l’Inclusività alle esigenze, sempre mutevoli, espresse dagli alunni e dalle loro famiglie;

• Traduzione del Piano per l'Inclusività in attività rivolte al superamento delle difficoltà di integrazione, al potenziamento delle abilità in alunni BES, all'accoglienza e al sostegno per le famiglie;

• Attenzione a ogni forma di "disagio" e cura del dialogo tra la scuola e le famiglie di alunni con BES anche attraverso la mediazione psicologica;

• Riconoscimento precoce dei disturbi del linguaggio e progettazione di attività di recupero;

• Incremento delle attività a sostegno degli alunni con disabilità utilizzando le risorse in organico e la collaborazione con i servizi sociali, e offrendo ai docenti la possibilità di una formazione specifica;

 • Garanzia di pari opportunità all'interno del percorso scolastico e contrasto ad ogni forma di discriminazione, di cyberbullismo, di bullismo, nel rispetto del dettato della Costituzione Italiana (artt. 3, 4, 29, 37, 51);

* Stesura di un protocollo per la gestione dei comportamenti problema.

**Il Piano dovrà inoltre includere:**

**Misure di sicurezza nella scuola e applicazione delle disposizioni attuative per emergenza da covid-19**

Sarà compito dei docenti di tutti i consigli di classe far rispettare le misure previste nei vari protocolli di sicurezza adottati dall’Istituto e da quelli emanati dal Ministero e dagli altri Organi competenti.

L’emergenza sanitaria legata al Covid-19 impegna ciascuno di noi a mettere in discussione l’ordinario agire professionale e ad accettare la sfida di fare scuola in una nuova normalità, senza ansie immotivate, senza alcuna destabilizzazione e senza alcun panico.

I nostri compiti non sono cambiati: al centro rimane sempre l’alunno, nella sua unicità e irripetibilità, e la scuola deve continuare ad essere il luogo della crescita e della formazione in un ambiente in cui tutti dobbiamo essere informati, sensibilizzati, accorti, ma dove il clima interno rimane sempre positivo, grazie all’essere comunità scolastica nel significato più distintivo del termine.

Le responsabilità, che investono tutto il personale che opera nella scuola, sono sicuramente moltiplicate e non possiamo permetterci alcuna distrazione. Quindi, vi invito a non stancarvi di vigilare e di informare, con la cura e la professionalità che vi riconosco, non solo gli alunni ma anche i genitori.

Un’attenzione particolare deve essere data ai ragazzi più a rischio, per i quali la relazione con la famiglia è quanto mai necessaria. In questa situazione tristemente emergenziale, almeno ancora fino al 31 gennaio 2022, la partecipazione e la corresponsabilità collettiva che unisce la scuola alla famiglia diventano fattori imprescindibili per assicurare il successo formativo a ciascun alunno.

 **Orientamenti per la Didattica Digitale Integrata**

Ai sensi del D.M. n. 89/2020 con cui sono state adottate le Linee guida per la Didattica Digitale Integrata (DDI), si inserirà nel PTOF, qualora necessaria, una progettazione alternativa a quella già prevista in presenza, da attuare qualora emergessero necessità di contenimento del contagio nonché in caso di nuovo lockdown. Il Collegio dei docenti, in riferimento alla progettazione e alla valutazione, declinerà obiettivi, metodologie e strumenti per ciascun ambito disciplinare, fermo restando un obbligo minimo di ore da garantire a distanza. La progettazione della didattica in modalità digitale dovrà tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, garantendo un generale livello di inclusività, con particolare attenzione agli “alunni fragili”.

 **Patto di corresponsabilità**

 Alla luce di quanto fin qui delineato, è stato inevitabilmente aggiornato il Patto di Corresponsabilità, nello spirito di una rinnovata collaborazione tra scuola e famiglia come conditio sine qua non per la buona riuscita dei processi innovativi in atto. Il Patto di corresponsabilità non deve essere un mero documento da sottoscrivere ma un vero e proprio accordo con principi, metodi e impegni da elaborare e onorare nella pratica quotidiana, per promuovere e modulare l’esercizio della “cittadinanza consapevole” e della “partecipazione responsabile”.

**Criteri di Valutazione**

Dovranno ora essere aggiornati alla luce dell’introduzione della Didattica digitale integrata e dovranno essere individuati e approvati i criteri di valutazione per l’insegnamento dell’Educazione civica, prevedendo:

 \* la verifica dei risultati degli allievi nelle competenze trasversali e nelle diverse discipline anche attraverso prove comuni standardizzate;

* il coinvolgimento di tutti i docenti in un costante lavoro di confronto, condivisione e crescita professionale (anche attraverso la formazione), nei dipartimenti disciplinari e in ogni possibile occasione di programmazione/verifica comune.

**Tutela Privacy**

La tutela dei dati individuali degli alunni e del personale scolastico rappresenta un tema giuridico particolarmente complesso e articolato, soprattutto nella situazione di emergenza, sia per le nuove modalità di comunicazione sia per la necessità di tutelare la riservatezza e la dignità degli interessati. Si richiama la normativa a riguardo (d.lgs 196/2003 e ss. mm. ii. nonché il Provvedimento del Garante della Privacy n.64 del 26 marzo 2020) e si invita il Collegio al rispetto rigoroso della privacy degli alunni, adottando le più rigorose cautele e limitazioni nel trattamento dei dati.

 Il coinvolgimento e la fattiva collaborazione delle risorse umane di cui dispone la Direzione Didattica di Castel San Pietro Terme, l’identificazione e l’attaccamento all’istituzione, la motivazione, il clima relazionale ed il benessere organizzativo, la consapevolezza delle scelte operate e delle motivazioni di fondo, la partecipazione attiva e costante, la trasparenza, l’assunzione di un modello operativo vocato al miglioramento continuo di tutti i processi di cui si compone l’attività della scuola non possono darsi solo per effetto delle azioni poste in essere dalla dirigenza, ma chiamano in causa tutti e ciascuno, quali espressione della vera professionalità che va oltre l’esecuzione di compiti ordinari, anche se fondamentali, e come elementi indispensabili all’implementazione di un Piano che superi la dimensione del mero adempimento burocratico e diventi reale strumento di lavoro, in grado di canalizzare l’uso e la valorizzazione di tutte le risorse, tanto più nella particolare situazione storica che stiamo vivendo, dove la condivisione e la massima collaborazione da parte di tutti costituiscono elementi fondamentali per il raggiungimento di risultati efficaci.

**Predisposizione PTOF**

Il Piano dovrà essere predisposto a cura della Funzione Strumentale a ciò designata per essere portata all’esame del collegio stesso nella seduta del 13 ottobre, che è fin d’ora fissata a tal fine.

La Dirigente Scolastica

 *Dott.ssa Giovanna Chianelli*

1. **FUNZIONIGRAMMA 2020 - 2021**

**ORGANIGRAMMA**

**FUNZIONIGRAMMA 2021-2022**

|  |
| --- |
| **DIRIGENTE SCOLASTICODott.ssa Giovanna Chianelli** |

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa interna dell’Istituto oltre a rilevare i ruoli e le funzioni degli addetti ai lavori, formalizza le relazioni fra i diversi gruppi di lavoro.

La struttura organizzativa ha come punti di riferimento:

* Il **Dirigente Scolastico** assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
* **Lo staff dei collaboratori** affianca il Dirigente Scolastico nelle varie attivitàdell’organizzazione scolastica
* **Gli Organi Collegiali** della scuola che garantiscono l'efficacia dell'autonomia delleistituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.
* I **Docenti** hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.
* **Il Direttore dei servizi amministrativi** assume funzioni di direzione dei servizi disegreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico.
* **Il personale della scuola, i genitori e gli alunni** partecipano al processo diattuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabili

**INCARICHI E FUNZIONI DEI DOCENTI**

***COLLABORATORI***

|  |
| --- |
| Primo collaboratore/collaboratore vicario del Dirigente Scolastico **Forni Sabrina** |
| Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico **Rambaldi Angela** |

***COORDINATORI DI PLESSO***

|  |
| --- |
| **Spadoni Cinzia** plesso Albertazzi |
| **Rambaldi Angela** plesso Sassatell |
| **Colucci Carmela** plesso Don Milani |
| **Forni Sabrina** plesso Ercolani |
| **Solaroli Elisa** plesso Rodari |
| **Benatello Annalisa** plesso di S. Martino in Pedriolo |

***STAFF DI DIREZIONE***

* composto dal DSGA, dai 2 collaboratori del dirigente, dai coordinatori di plesso, dalle funzioni strumentali, dalla docente A.S.P.P., dall’animatrice digitale.

**Staff direttivo**

Ruoli e compiti **generali**:

* organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi “scoperte”
* provvedere alla messa a punto dell’orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
* diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso
* controllare le firme di presa visione, organizzando il sistema di comunicazione interna
* raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe
* raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
* segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività
* riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l’andamento ed i problemi del plesso
* controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
* avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
* controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
* essere punto di riferimento nel plesso per alunni, docenti e genitori

**AREE FUNZIONI STRUMENTALI AL POF**

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 1****PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA E INNOVAZIONE** *Forni Sabrina* | - coordinamento delle attività relative alla stesura del Piano dell’offerta formativa.- partecipazione alle attività di raccordo del PTOF con Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento Coordinamento attività svolte con innovazioni metodologiche (apprendimento cooperativo, debate, flipped classroom, coding…) e pubblicità/divulgazione/documentazione di esse - Formazione docenti |
| **AREA 2****SOSTEGNO ALLA DISABILITÀ:***Raspanti Katia* | - inclusione alunni certificati legge 104/1992- agevolazione del percorso formativo globale degli alunni disabili in condivisione e cooperazione tra scuola, famiglia, ASL ed enti locali- individuazione azioni educative preventive volte a evidenziare gli aspetti comportamentali, funzionali e culturali degli alunni, -realizzazione collaborazione costruttiva con gli Enti del territorio preposti a occuparsi del disagio;- realizzazione clima favorevole alle relazioni tra i componenti del processo educativo- coordinamento di progetti mirati all’inclusione della disabilità |
| **AREA** **ACCOGLIENZA** **ALUNNI:***Bersani Monica* | - monitoraggio e verifica attività finalizzate alla personalizzazione di tutti gli alunni.- progettazione e coordinamento accoglienza alunni Nuovi Arrivati in Italia-coordinamento delle attività della Commissione alunni stranieri.- coordinamento e promozione di attività relative all’intercultura |
| **AREA 4****RISORSE DIGITALI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA A DISTANZA/ INVALSI:***Giovanna Caterina Vadalà* | - Orienta e informa gli insegnanti sul corretto utilizzo delle tecnologie, offre supporto per eventuali materiali da inserire in rete;-Partecipa a incontri di formazione specifica e a iniziative di aggiornamento promosse dalla scuola o dalle reti di scuole del territorio;-Assicura l’inserimento online dei documenti istituzionali;-Predispone le comunicazioni per il personale interno e per le famiglie;-Collabora alla predisposizione dei materiali per l’informazione esterna, quali locandine, comunicati stampa, inviti e li pubblica sul sito della scuola;-Cura la documentazione digitale per il sito della Scuola;-Supporta i colleghi nell’utilizzo delle tecnologie per la Didattica a Distanza-Collaborazione con la Dirigenza per l’organizzazione, la lettura e le riflessioni di Istituto sui risultati delle rilevazioni nazionali sugli apprendimenti dell’INVALSI |
| **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**Opera per l’autovalutazione dell’IstituzioneEffettua il raccordo del PTOF con il Rapporto di Autovalutazione e con il Piano di Miglioramento**Garulli Ambra** (primaria), **Rambaldi Angela** (primaria), **Sciarrino Anna Maria** (primaria),**Forni Sabrina** (infanzia), **Zaniboni Federica** (infanzia), **Solaroli Elisa** (infanzia)  |
| **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova.È composto da: Dirigente Scolastico, Presidente, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR.Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti. In questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto.**Docenti: Poma Emma, Volta Carla, Gullo Eleonora** **Componenti Genitori** **Membro esterno**  |
|  |
| **INSEGNANTI TUTOR per docenti primaria:** NALDI FRANCESCA (LAPROVITERA)NAPOLITANO CLORINDA (DI BLASI)SALONIA VALERIA (DI BENEDETTO)GUBELLINI GIOVANNA (RAZZINO)CASTAGNARI NADIA (BASETTI)FICHERA LAURA (SEMERARO)IACOVELLI ROSELLA (SOTTILE)**INSEGNANTI TUTOR per docenti infanzia:**PULEO COSTANTINA (MAESANO DOMENICA)LEONE FRANCESCA (DI NOLA MICHELINA)**INSEGNANTI ANNO DI PROVA:** LAPROVITERA, RAZZINO, DI BENEDETTO, DI BLASI, MAESANO, DI NOLA, BASETTI, SEMERARO, SOTTILE |
| **ANIMATRICE DIGITALE** Vadalà Giovanna Caterina  |
| **REFERENTI COVID ISTITUTO** Forni Sabrina (Infanzia) – Rambaldi Angela (Primaria) |
| **REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO** Rambaldi Angela  |
| **REFERENTE RAV E PDM** Garulli Ambra |
| **REFERENTE RAV INFANZIA** Forni Sabrina |
| **REFERENTE PROGETTI DI ISTITUTO** Forni Sabrina |
| **REFERENTE ESPERTO DS A e BES** Brandazzi Michelina |
| **REFERENTE BULLISMO e CYBERBULLISMO**Bovina Cristina  |
| **REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA** Poma Emma  |
| **REFERENTE PROGETTO 0 – 6** Forni Sabrina |

**“GRUPPO DI LAVORO PER L’INCLUSIONE (GLI)”**

Elabora il piano di inclusione annuale e coordina gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali

|  |  |
| --- | --- |
| FS disabilità/inclusione | Raspanti Katia |
| Primaria referente DSA | Brandazzi Michelina  |
| FS stranieri | Bersani Monica |
| Primaria Sassatelli1 doc. + 1 doc. sostegno | Fichera LauraPalmeri Rosa |
| Primaria Albertazzi1 doc. + 1 doc. sostegno | Selva GiovannaNapolitano Clorinda |
| Primaria Don Milani1 doc. + 1 doc. sostegno | Bovina Maria CristinaGentile Liliana |
| Infanzia 1 doc. Ercolani1 doc. Rodari | Bigiani DanielaTruffi Lucia |

|  |
| --- |
| **COMMISSIONE “INTEGRAZIONE HANDICAP”**1. Tutti gli insegnanti di sostegno primaria e infanzia
2. 1 Docente per ogni plesso / sezione ospitante alunno disabile
 |
| **COMMISSIONE “VISITE GUIDATE”**

|  |
| --- |
| **Rambaldi Angela** (Referente)coordinatori di plesso (**Spadoni, Colucci, Forni, Solaroli, Benatello**) |

 |
| **COMMISSIONE CONCORSO DONATELLA ZAPPI”**

|  |
| --- |
| **Volta Carla (Referente)****Rondinelli Marialuisa****Napolitano Clorinda****Zaniboni Federica****Zuffa Virna****Poma Emma** |

 |
|

|  |
| --- |
| **COMMISSIONE PACE”****Volta Carla (Referente)****Zaniboni Federica****Solaroli Elisa****Gubellini Giovanna****Piccoli Antonella** |

 |
| **COMMISSIONE MENSA”,** costituita dal Comune di Castel San Pietro Terme**Pirozzi Amelia****Caroli Monica****Vicari Simona****Razzino Carmela****Cardo Mirella** |
| **Progetto CONTINUITA’** |
| **ASILO NIDO – SCUOLA INFANZIA**Leprotti Marzia**SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA**Referenti: *Forni Sabrina* (Infanzia - Ercolani) – *Rambaldi Angela* (Primaria)Piattelli Lucia (San Martino) - Bigiani Daniela (Rodari)Pagani Alice (5^ Albertazzi) Zuffa Virna (5^ Don Milani) *Garofalo Nicolina* (Sassatelli)**SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA**Gubellini Giovanna |
| **TUTOR TIROCINANTI UNIVERSITARI** Puleo Costantina |
| **Referenza Palestra Sassatelli** Poma Emma**Referenza palestra Albertazzi** Salonia Valeria**Referenza materiali sportivi Don Milani e GIOCOSPORT**Bovina Maria Cristina |
| **LA STANZA DEI SUONI****Forni Sabrina** e **Rambaldi Angela**Emma Poma per plesso SassatelliSpadoni Cinzia per plesso AlbertazziFerlini Claudia per plesso Don Milani  |
| **Attività di referenza per** **SCUOLA APERTA**scuole primarie Albertazzi – Sassatelli – Don MilaniLe insegnanti delle classi 5^ e referenti di plessoLe insegnanti dei bambini di 5 anni e referenti di plesso |
| **CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI** Carati Elisabetta  |
| **REFERENTE SITO WEB** Vadalà Giovanna Caterina |
| **REFERENTI INFORMATICI**:Salonia ValeriaCerniglia FabiolaRambaldi Angela  |

**SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**IN MATERIA DI SICUREZZA**

**Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione: Ing. Franco Santandrea**

* esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio;
* garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere
* partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi;

**Medico competente: Dott.ssa Alessandra Mussi**

* esercita la sorveglianza sanitaria all’interno dell’Istituzione scolastica

**Addetto al servizio di protezione e Prevenzione (ASPP): Ins. Forni Sabrina**

**Preposti** **Servizio di Prevenzione e Protezione**

*In base al d.lgs 81/2008, l’attività del servizio prevenzione e protezione è costituita da:*

* raccogliere/archiviare tutta la ‘documentazione’ della sicurezza negli appositi raccoglitori;
* partecipare alle ‘riunioni’ con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
* comunicare al dirigente scolastico:

a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori;

b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;

c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;

* supportare il datore di lavoro in queste attività:

a) individuare i fattori di rischio;

b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;

c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

* comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni “a rischio” rilevate all’interno del plesso scolastico.
* Controllare l’osservanza del divieto di fumo nei locali della scuola

|  |  |
| --- | --- |
| **COGNOME E NOME**Figura Scolastica | **RUOLO** NEL SISTEMA SICUREZZA |
| **FORNI SABRINA***Primo Collaboratore del D.S. e Responsabile di Plesso e Sicurezza Ercolani* | - DIRIGENTE- PREPOSTO |
| **RAMBALDI ANGELA** *Secondo Collaboratore del D.S E Referente Plesso Sassatelli* | - DIRIGENTE- PREPOSTO |
| **BORRONI LINDA**Referente Sicurezza Plesso Sassatelli | - IN ATTESA DI FORMAZIONE |
| **BENATELLO ANNALISA**Responsabile di plesso (sc. di San Martino) – Referente Sicurezza | - PREPOSTO |
| **SPADONI CINZIA**Responsabile di plesso (sc. Albertazzi) | - PREPOSTO |
| **MIROLLI ANTONELLA**Referente Sicurezza | 1. - IN ATTESA DI FORMAZIONE
 |
| **COLUCCI CARMELA**Responsabile di plesso (sc. Don Milani) | 1. PREPOSTO
 |
| **VICARI SIMONA**Referente sicurezza Plesso Don Milani (pro tempore) | 1. PREPOSTO
 |
| **DUCCI DAVIDE**Direttore dei SS.GG.AA*.* | - DIRIGENTE- PREPOSTO DA FORMARE |

**DOCENTI REFERENTI per la SICUREZZA**

I referenti dei vari plessi svolgono le seguenti funzioni:

* aggiornano i documenti ad inizio dell'a.s.;
* informano il personale ed i nuovi assunti delle procedure di evacuazione e di eventuali criticità nel plesso in materia di sicurezza;
* affiggono in bacheca piano di emergenza e di evacuazione;
* partecipano alla riunione periodica organizzata dal dirigente scolastico;
* partecipano alla riunione organizzata dall'aspp per la programmazione delle prove di evacuazione dell'a.s.;
* controllano le operazioni di evacuazione;
* informano il dirigente scolastico o l'aspp di eventuali situazioni di pericolo nel plesso;
* si accertano che ciascun locale del plesso sia dotato di planimetrie di emergenza con le vie di fuga ben visibili;
* incontrano o comunicano periodicamente con l'aspp;
* controllano e firmano il registro periodico dei controlli, gli estintori, gli idranti e la cassetta del p.s.;
* controllano che le vie di fuga di ciascun locale del plesso, siano libere e disimpegnate da materiale scolastico o altro;
* controllano con il referente del personale ata i dpi;
* propongono periodicamente interventi di miglioramento delle condizioni di sicurezza.

**MIROLLI ANTONELLA** plesso Albertazzi

**LINDA BORRONI** plesso Sassatelli

**FERLINI CLAUDIA**

**(sostituita pro tempore da Vicari Simona)** plesso Don Milani

**FORNI SABRINA** plesso Ercolani

**CASTRO PAOLA** plesso Rodari

**BENATELLO ANNALISA**  plesso di S. Martino in P.

**Addetti “ANTINCENDIO”**

L’addetto antincendio collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il r.s.p.p.: e svolge le seguenti funzioni:

* COLLABORA nelle ‘procedure di evacuazione’, con particolare riferimento ai ‘tempi’ per raggiungere il ‘punto di raccolta prefissato in caso di incendio;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *DOCENTI* | *ATA* |
| **Scuola dell’infanzia****“A. Ercolani”****Castel S.P.T.** | Leone FrancescaPeriani PatriziaTerzi Chiara Ventura Stefania | Gualandi PaolaFranzese Maria LuciaGrieco Maria Assunta |
| **Scuola dell’infanzia****“G. Rodari”****Castel S.P.T.** | Bigiani DanielaCalderoni ElisabettaCastro PaolaPuleo Costantina  | Odorici LaraTorluccio Barbara |
| **Scuola dell’inf.****di San Martino in P.** | Benatello Annalisa | Schiavo Anna |
| **Scuola primaria****“A. Albertazzi”****Castel S.P.T.** | Spadoni Cinzia | Scialoia Lucia |
| **Scuola primaria****“L. Sassatelli”****Castel S.P.T.** | Abrusci RosaBorroni LindaMancino M. AntoniettaPoma EmmaRambaldi AngelaUbertini Emanuela | Assiri Andrea |
| **Scuola primaria****“Don L. Milani”****Poggio** | Colucci CarmelaVicari Simona | Pruneti Novella |

**Addetti “PRIMO SOCCORSO”**

L’addetto primo soccorsocollabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione (indicati nell’‘organigramma’) e con il r.s.p.p.: e svolge le seguenti funzioni

1. verifica il contenuto dell’armadietto di *pronto soccorso* in base al d.m.388/15.07.03;
2. predispone le *‘procedure’* in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
3. organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
4. predispone il “*cartello dei numeri utili”* per eventuali chiamate di ‘pronto soccorso’

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***DOCENTI*** | ***ATA*** |
| **Scuola dell’infanzia****“A. Ercolani”****Castel S.P.T.** | Forni SabrinaLeone FrancescaLeprotti MarziaPeriani PatriziaTerzi ChiaraVentura Stefania | Gualandi PaolaGrieco Maria AssuntaFranzese Maria LuciaFeola Lucia |
| **Scuola dell’infanzia****“G. Rodari”****Castel S.P.T.** | Bigiani DanielaCaroli MonicaCastro PaolaPuleo Costantina  | Torluccio BarbaraOdorici Lara |
| **Scuola dell’inf.****di San Martino in P.** | Benatello AnnalisaPiattelli Lucia | Schiavo Anna |
| **Scuola primaria****“A. Albertazzi”****Castel S.P.T.** | Castagnari Cinzia | Gagliardi Raffaele |
| **Scuola primaria****“L. Sassatelli”****Castel S.P.T.** | Borroni LindaBrusa GraziaDi Blasi TriesteGarofalo NicolinaGrillini PatriziaPoma EmmaUbertini Emanuela | Assiri Andrea |
| **Scuola primaria****“Don L. Milani”****Poggio** | Cerniglia FabiolaFerlini ClaudiaZuffa Virna | Mariotti MariaPruneti Novella |

**RSU - Rappresentanza sindacale unitaria**

**RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**:

Rambaldi Angela

**B) Incarichi e funzioni del PERSONALE ATA:**

**- Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: Dott. DUCCI DAVIDE**

**- Servizi e compiti degli assistenti amministrativi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AREA | FUNZIONI | NOMINATIVO |
| Alunni |  | NICOLETTA GADANI |
| Personale Infanzia Supplenze brevi |  | ROSALIA PARUOLO |
| ProtocolloOrgani Collegiali |  | LUCIA SCIALOIA  |
| Personale docente PrimariaPersonale ATA |  | ROSSELLA CAMPESTRI  |
| Appoggio Area Alunni |  |  EMILIANA AMBROSINO |

**- Collaboratori scolastici**

Sono assegnati n. 23 collaboratori scolastici così suddivisi:

|  |  |
| --- | --- |
| **SCUOLA** | **NOMINATIVI** |
| Albertazzi | Gagliardi, Viviani, Caiazzo, De Tullio |
| Sassatelli | Assiri, Boschi, Parisi, Petruolo, Barillari, Napolitano  |
| Don Milani | Pruneti, Mariotti, Tamburo |
| Ercolani | Gualandi, Franzese, Grieco, Pinchera, Feola |
| Rodari | Torluccio, Odorici, Pieraccini, Gatto |
| San Martino in P. | Schiavo |

1. **PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI**

Per l’anno scolastico 2021 -2022 i corsi di formazione per docenti saranno inerenti a:

* Corsi in materia di sicurezza
* Corsi in materia di privacy
* Corso Base G suite (organizzato da Ambito 4)
* Corso Avanzato G. suite (organizzato da Ambito 4)
* Formazione in servizio del personale docente ai fini dell’inclusione degli alunni con disabilità (organizzato da USR e ambito 4)
* Corso d formazione con Villa Ghigi per progetto outdoor (scuola infanzia)

**4. ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE**

**FABBISOGNO DI ORGANICO**

**a. Posti comuni e di sostegno**

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Annualità** | **Fabbisogno per il triennio**  | **Motivazione: indicare il piano delle sezioni previste e le loro caratteristiche (tempo pieno e normale, pluriclassi….)** |
|  | Posto comune | Posto sostegno |  |
| **Scuola Infanzia** | **a.s. 2020-21:**  | **24**+ 1 Covid | **3** | **12 sezioni: 7 a Ercolani, 4 a Rodari, 1 a San Martino** |
| a.s. 2021-22: | 24 | 3 | 12 sezioni: 7 a Ercolani, 4 a Rodari, 1 a San Martino |
| **Scuola primaria**  | **a.s. 2020-21:**  | **47**+ 2 Covid | **7** | **29 classi di cui: 15 a Sassatelli a 40 ore, 9 ad Albertazzi (6 a 33 ore e 3 a 29 ore), 5 a Don Milani a 33 ore** |
| a.s. 2021-22: | 48 | 9 | 29 classi di cui: 15 a Sassatelli a 40 ore, 9 ad Albertazzi (6 a 33 ore e 3 a 29 ore), 5 a Don Milani a 33 ore |

**b. Posti per il potenziamento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipologia** (es. posto comune primaria, classe di concorso scuola secondaria, sostegno…)\* | n. docenti  | **Motivazione** (con riferimento alle priorità strategiche al capo I e alla progettazione del capo III) |
| POSTO COMUNE | 5 | Ampliamento orario, mensa, recupero e potenziamento |
| SOSTEGNO | 1 | Supporto alunni in difficoltà |

**c. Posti per il personale amministrativo e ausiliario, nel rispetto dei limiti e dei parametri come riportati nel comma 14 art. 1 legge 107/2015.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia** | n. |
| Assistente amministrativo  | 4 |
| Collaboratore scolastico | 18 + 27 ore+ 9 organico Covid |

**5. PROGETTI DI ISTITUTO**

***Nell’a.s. 2021 – 2022 si porteranno a termine i progetti iniziati nell’a.s. 2019 – 2020 e lasciati in sospeso a causa della chiusura per emergenza Covid 19***

**PROGETTI TRIENNALI DI MIGLIORAMENTO**

**PROGETTO DI MIGLIORAMENTO PNSD AREA TECNOLOGICA - AA.SS.** **2019-2022**

Ref. Animatore digitale Giovanna Caterina Vadalà

**PROGETTO AREA PSICO-RELAZIONALE - A. S. 2019-2022**

Ref. Docenti coordinatori di plesso

**PROGETTO DI POTENZIAMENTO DISCIPLINARE - A. S. 2019-2022**

Ref. Docenti coordinatori di plesso

**PROGETTO DI MIGLIORAMENTO AREA INCLUSIONE SCOLASTICA A. S. 2019-2022**

Ref. Funzione strumentale sostegno alunni disabili Rita Sternativo

**PROGETTO CHE AFFERISCE AL PIANO DI MIGLIORAMENTO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI E INTERCULTURA 2019-2022**

Ref. Funzione strumentale accoglienza alunni stranieri e intercultura Manuela Martelli

**PROGETTO DI ARRICCHIMENTO E POTENZIAMENTO LINGUA INGLESE**

Ref, docente Cinzia Castagnari

**PROGETTI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA E PROGETTI FINANZIATI CON IL DIRITTO ALLO STUDIO**

***Progetti di ampliamento dell’offerta formativa finanziati coi fondi del diritto allo studio*** ***Comune di Castel San Pietro Terme:***

* Linguaggi in tutti i sensi: inglese (scuola dell’infanzia)
* Educazione motoria: tennis (scuola dell’infanzia)
* Percorsi storico-archeologici (scuola primaria)
* Percorsi storico-ambientali (scuola primaria)
* Scacchi a scuola (scuola primaria)
* La stanza dei suoni (scuola primaria)

***Progetti di ampliamento dell’offerta formativa finanziati coi fondi del diritto allo studio*** ***Comune di Casalfiumanese:***

* Linguaggi in tutti i sensi: inglese
* Ballo per tutti i bambini della sezione

**PROGETTI UTILIZZO ORGANICO DELL’AUTONOMIA**

Ref. Docente Rambaldi Angela

**6. CIRCOLARE ORGANIZZATIVA INERENTE L’AVVIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE IL 1° SETTEMBRE**

# OGGETTO: presa di servizio e attività di controllo del green pass.

VISTO l’ex art.9-ter del D.L. 52/2021, come convertito dalla legge 87/2021, introdotto dall’art.1, comma 6 del D. L. n. 111 del 06 agosto 2021;

VISTO il comma 1 del suddetto articolo per il quale è fatto obbligo di verifica della certificazione Green Pass a tutto il personale scolastico prima della presa di servizio in presenza;

VISTA la nota MIUR del capo dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione n.1237 del 13 agosto 2021;

VISTO il Decreto Legge 6 agosto 2021, n. 111 recante *“Misure urgenti per l’esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti”* all’art. 9-ter recita che *“dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell’erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione,* ***tutto il personale scolastico del sistema nazionale di istruzione*** *e universitario, nonché gli studenti universitari,* ***devono possedere e sono tenuti a esibire la certificazione verde COVID-19”.***

VISTO il protocollo sulla sicurezza sottoscritto in data 14 agosto 2021 dal MIUR con le organizzazioni sindacali;

VISTA la Circolare n. 35309 del 4 agosto 2021 del Ministero della salute; STANTE l’articolazione logistica dell’istituto che insiste su 6 plessi scolastici;

NELLE MORE di disposizioni attuative di cui al DPCM di prossima emanazione e apposita Circolare ministeriale;

SI EMANANO

le seguenti disposizioni organizzative di cui all’oggetto.

A decorrere dal 1 settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, tutto il personale scolastico docente ed ATA **è tenuto a possedere ed esibire all’ingresso del posto di lavoro apposito Green Pass (GP)** mostrando il QR Code del proprio certificato verde COVID-19, in formato digitale oppure cartaceo, ed esibendo contestualmente il proprio documento d’identità.

**Il dipendente che non esibirà il suddetto GP** non potrà assumere servizio e risulterà *assente ingiustificato* per i primi 4gg. Nei suoi confronti si applicherà una sanzione amministrativa pecuniaria depenalizzata da 400,00 a 1.000,00 euro, con raddoppio in caso di reiterazione. Il mancato possesso e/o mancata esibizione del GP da parte del personale scolastico, a decorrere dal quinto giorno di assenza, è considerata *assenza ingiustificata* e determina la *sospensione del rapporto di lavoro* con mancata erogazione della retribuzione ed altri compensi o emolumenti comunque denominati.

# Rilascio del Green Pass

A mero titolo informativo si specifica che il rilascio del green pass può avvenire al verificarsi delle seguenti condizioni:

* aver completato il ciclo vaccinale;
* aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da almeno 15 giorni;
* essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti;
* essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti.

# Modalità di controllo del green pass

**Nelle more di diverse indicazioni ministeriali,** la verifica del GP avverrà tramite apposita applicazione di verifica nazionale “APP VerificaC19” con la seguente modalità:

1. La Certificazione è richiesta dal verificatore all’interessato che mostra il relativo QR Code (in formato digitale oppure cartaceo);
2. L’APP VERIFICA C19 legge il QR Code, ne estrae le informazioni e procede con il controllo del sigillo elettronico qualificato;
3. L’APP VERIFICA C19 applica le regole per verificare che la Certificazione sia valida;
4. L’APP VERIFICA C19 mostra graficamente al verificatore l’effettiva validità della Certificazione nonché il nome, il cognome e la data di nascita dell’intestatario della stessa;

Ai verificatori basterà inquadrare il QR Code della certificazione verde Covid-19, che si può esibire in formato cartaceo o digitale, e accertarsi della validità e dei dati identificativi. Per il rispetto della privacy, ai fini della verifica da parte dell’operatore occorre esibire solo e soltanto il QR Code e, nel caso di impossibilità di identificazione personale, il documento di identità per verificare che il GP esibito sia effettivamente quello del dipendente.

# Certificazione di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19.

Con circolare n. 35309 del 4 agosto 2021, il Ministero della Salute ha disciplinato la situazione dei soggetti per i quali la vaccinazione anti SARS-CoV-2 viene omessa o differita in ragione di specifiche e documentate condizioni cliniche che la rendono in maniera permanente o temporanea controindicata. La certificazione di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19 è rilasciata dalle competenti autorità sanitarie in formato anche cartaceo e, nelle more dell’adozione delle disposizioni di cui al citato decreto-legge n.105/2021, ha validità massima fino al 30 settembre 2021. Fino a tale data, sono pure validi i certificati di esclusione vaccinale già emessi dai Servizi Sanitari Regionali. Salvo ulteriori disposizioni, le certificazioni potranno essere rilasciate direttamente dai medici vaccinatori dei Servizi vaccinali delle Aziende ed Enti dei Servizi Sanitari Regionali o dai Medici di Medicina Generale o Pediatri di Libera Scelta dell’assistito che operano nell’ambito della campagna di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 nazionale. La certificazione deve essere rilasciata a titolo gratuito e dovrà contenere:

* 1. i dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);
	2. la dicitura “soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione valida per consentire l’accesso ai servizi e attività di cui al comma 1, art. 3 del DECRETO-LEGGE 23 luglio 2021, n 105”;
	3. la data di fine di validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura “certificazione valida fino al “ (indicare la data, al massimo fino al 30 settembre 2021);
	4. dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in cui opera come vaccinatore COVID-19 (denominazione del Servizio – Regione);
	5. timbro e firma del medico certificatore (anche digitale);
	6. numero di iscrizione all’ordine o codice fiscale del medico certificatore.

**Ci si riserva di fornire informazioni più di dettaglio ad avvenuta emanazione dell’apposito DPCM e relativa Circolare ministeriale, o indicazioni che dovessero pervenire *ad horas* dal Ministero circa l’attivazione di apposita piattaforma.**

La presente con la pubblicazione all’albo on-line e sul sito web dell’istituzione scolastica vale come notifica.

Si allegano:

1. Decreto Legge 6 agosto 2021, n. 111
2. Nota Ministero dell’Istruzione n. 1237 del 13 agosto 2021
3. Circolare Ministero della Salute n. 35309 del 4 agosto 2021 Cordiali Saluti

 La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Giovanna Chianelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell’art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93